

GUIDE D'EMBAUCHE DES ASSISTANTES ET DES ASSISTANTS DE RECHERCHE

Ce guide présente les procédures à suivre et les formulaires à utiliser lors de l'embauche d'assistantes et d'assistants de recherche. Ce guide et tous les formulaires¹ s'y rattachant se retrouvent à Partage H/Guide d'embauche - assistants de recherche. Les personnes embauchées pour occuper ces postes peuvent être des étudiantes et des étudiants de l'Université de Saint-Boniface (USB) ou d'une autre université ou même parfois des non-étudiants.

Veillez noter que vous devez en tout temps préparer un contrat d'embauche et aucun travail ne peut être entamé avant la signature de celui-ci.

Avant de procéder à l'embauche, il est recommandé que le poste soit affiché. Vous devez, à cette fin, utiliser le modèle d'annonce ci-joint (Annexe A). Vous pouvez envoyer l'annonce au Service des ressources humaines qui se chargera de la diffuser, par courriel, aux étudiantes et aux étudiants et aux orienteurs. Vous pouvez aussi afficher l'annonce sur les babillards nommés « divers » et ceux réservés à la recherche.

Procédure à suivre:

- Avant de procéder à l'embauche vous devez vérifier si :
 - La personne est légalement autorisée à travailler au Canada. Il est illégal, à l'entrevue de poser des questions par rapport à la nationalité du candidat. Vous pouvez par contre demander si la personne est légalement autorisée à travailler au Canada. Si vous avez des questions à ce sujet, communiquez avec le Service des ressources humaines.
 - Dans le cas d'une étudiante ou d'un étudiant international (détenteur de permis d'étude) il faut obtenir une copie de leur permis d'études émis par Citoyenneté et Immigration Canada et le joindre au contrat qui sera remis au Service de la paie. Vous devez aussi remettre une copie du courriel reçu du Bureau international comme preuve que l'étudiante ou l'étudiant est inscrit à temps plein. Veuillez faire demande de cette preuve à international@ustboniface.ca.
 - Veuillez noter que c'est la responsabilité de l'étudiant international de vous aviser s'il n'est plus aux études à temps plein. Dans tel cas, vous aurez à résilier le contrat.
 - Dans le cas d'une personne qui n'est ni citoyenne canadienne, ni résidente permanente, mais qui est sur place il faut obtenir une copie de leur permis de travail.

- À l'embauche, vous devez :
 1. Décider la modalité de paie (*Guide modalité de paiements*) :
 2. Calculer la budgétisation pour votre budget de projet. Ceci est uniquement pour la budgétisation. Le formulaire Excel Taux de contribution à l'Annexe D vous donne tous ces renseignements et fait le calcul pour vous.
 - Taux horaire - vous n'avez qu'à :
 - Entrer le niveau d'éducation de l'assistant de recherche selon le tableau tiré de l'Annexe G à la ligne no 6
 - Entrer le nombre d'heures de travail prévues pour la durée du contrat à la ligne no 8. La valeur du contrat sera calculée pour vous.

Veillez toujours vous référer au répertoire Partage H/Guide d'embauche assistants de recherche, afin d'avoir les formulaires les plus récents.

- Montant forfaitaire/somme fixe payée à la fin du contrat- vous n'avez qu'à :
 - Entrer le niveau d'éducation de l'assistant de recherche selon le tableau tiré de l'Annexe G à la ligne no 6 o
 - Entrer la valeur de la somme fixe à la ligne no 12. Le nombre d'heures de travail prévues sera automatiquement calculé pour vous.

- Honoraire pour non-résident à l'extérieur du Canada
 - Veuillez noter que le non-résident est assujéti à l'impôt sur les honoraires. Par conséquent, l'Université doit retenir 15% du montant brut payé. L'honoraire et la retenue de 15 % sont le montant total engagé dans le cadre de votre subvention de recherche. Il vous faut retenir ce montant total lors du suivi de votre compte de recherche. À la fin du contrat ou selon l'échéancier vous remplissez le formulaire Honoraires (Annexe F) que vous remettez au Service des comptes payables.

3. Quand vous êtes satisfaits du travail accompli, vous remplissez le contrat assistant ou assistante de recherche (Annexe B ou Annexe E). Prendre rendez-vous avec le Bureau de la recherche pour vérifier le contrat, ainsi que les annexes, et le signer. Vous devez ensuite déposer le contrat au Service de la paie ou au Service des comptes payables. Pour prolonger un contrat, veuillez aviser, par courriel le Service de la paie à paie@ustboniface.ca. Tout contrat prend automatiquement fin au terme de la subvention.

Honoraires : Si vous embauchez une personne pour travailler que quelques heures seulement, veuillez remplir le formulaire Honoraires (Annexe F) et le remettre au Service des comptes payables. Dans ce cas, vous n'avez pas à préparer un contrat.

Échelle salariale : Vous trouverez le tableau Taux horaire pour les assistantes et les assistants de recherche (Annexe G) avec les lignes directrices par rapport au salaire des assistants et des assistantes de recherche. Si vous aimeriez payer un taux qui diffère de ceux à l'Annexe G, veuillez, avant de préparer l'ébauche de contrat, communiquer avec le service des ressources humaines.

Liste des annexes :

- Annexe A - modèle annonce
- Annexe B - contrat
- Annexe C - formulaire de paie
- Annexe D - taux de contributions
- Annexe E - formulaire somme fixe - personnel de l'USB
- Annexe F - formulaire d'honoraires
- Annexe G - échelles salariales des assistants et des assistantes